**MANUAL DE INTRODUCCIÓN AL USO DE LA APLICACIÓN SIGRES**

1. Acceso a la aplicación 1

2. Matrices y filiales 2

3. Entorno de SIGRES 4

4. Pantalla principal y área privada 5

5. Solicitud de masa salarial 7

6. Modelo normalizado de masa 10

6.1. Controles comunes a todas las hojas 10

6.2. Errores y avisos del modelo 11

6.3. Borrador de masa salarial 12

6.4. Hojas previas: 1A, 1B y 1C 13

6.5. Complementos 16

6.6. Hoja 3: Antigüedad 18

6.7. Carga automática de hojas del modelo 21

7. Tramitar expedientes 22

8. Alegaciones a la masa salarial 23

8.1. Presentación de alegaciones 23

8.2. Gestión de expedientes ya iniciados de alegaciones 26

9. Sistema de mensajes 27

10. Soporte y ayuda 29

La última versión de este manual se encuentra siempre disponible en la propia aplicación SIGRES, en el botón AYUDA situado en la esquina superior derecha de la aplicación

## 1. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación SIGRES se deben seguir los siguientes pasos:

1. Darse de alta como usuario en RADIX, a través del Portal de la Administración Presupuestaria (en el manual adjunto se describe cómo hacerlo).
2. Los órganos de coordinación ya remitieron el listado inicial de usuarios autorizados en SIGRES.

No obstante, si se quiere autorizar a algún nuevo usuario no contemplado en el listado original, el órgano de coordinación debe remitir a SIGRES@sepg.hacienda.gob.es el nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, entidad que va a gestionar y rol (VISUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN o FIRMA).

En caso de que se trate de usuario para el propio órgano de coordinación, así debe indicarse.

Respecto al rol a asignar estos corresponden con una solicitud de mejora funcional que se propuso por parte de los asistentes a la formación durante las sesiones formativas, por lo que, si bien aún no están implementados, se solicita que se rellenen para que, cuando esté implementado, no sea necesario volver a pedir esta información. Los roles, tanto para el órgano de coordinación como para las entidades, son los siguientes:

- VISUALIZACIÓN: solo puede ver los expedientes y los datos, pero no puede modificar o firmar.
- MODIFICACIÓN: puede ver y modificar los datos de las solicitudes, para preparar los expedientes, pero no puede firmar.
- FIRMA: puede ver, modificar y firmar los expedientes y solicitudes.

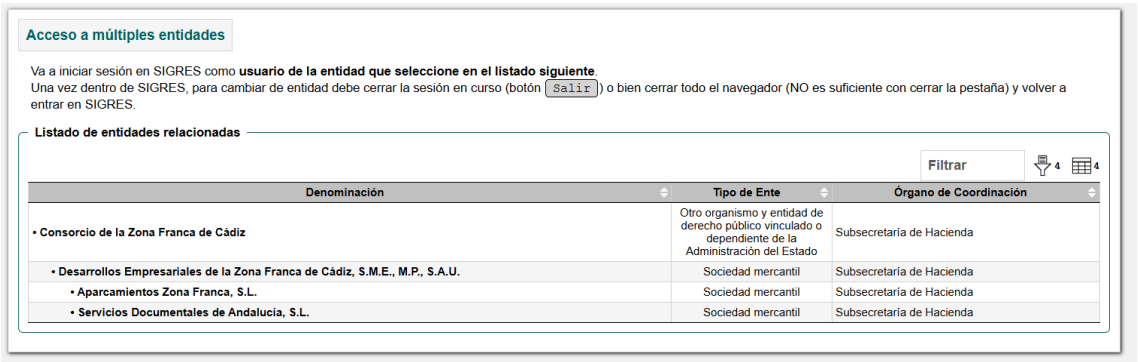
3. Una vez remitida la información anterior por el órgano de coordinación, el usuario debe solicitar acceso a la aplicación SIGRES utilizando RADIX, tal y como se describe en el manual adjunto.
4. Una vez autorizado el acceso a la aplicación, el usuario podrá acceder a la misma a través del Portal de la Administración Presupuestaria (https://www.pap.hacienda.gob.es) tal y como se explica en el manual adjunto.

Si un usuario se da de **baja** una entidad u órgano de coordinación, el órgano de coordinación correspondiente debe remitir al buzón SIGRES@sepg.hacienda.gob.es dicha circunstancia, indicando nombre, apellidos y DNI para darle de baja en la aplicación.

## 2. MATRICES Y FILIALES

En SIGRES, es posible que los usuarios de las entidades (matrices) que tienen filiales dependientes de ellas, puedan acceder a SIGRES en representación no solo de la matriz, sino también de las filiales.

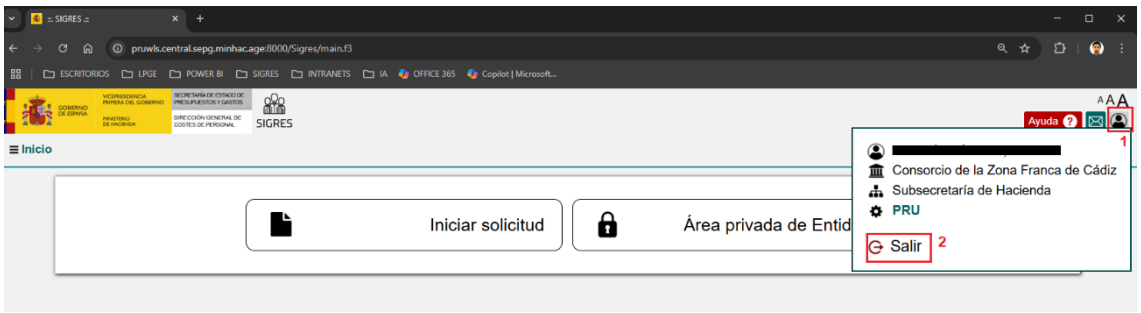
Para ello, cuando el usuario accede a SIGRES, se le presentará una pantalla como la siguiente, en la que se listarán todas las entidades a las que tiene acceso:


Acceso a múltiples entidades
Va a iniciar sesión en SIGRES como usuario de la entidad que seleccione en el listado siguiente.
Una vez dentro de SIGRES, para cambiar de entidad debe cerrar la sesión en curso (botón Salir) o bien cerrar todo el navegador (NO es suficiente con cerrar la pestaña) y volver a entrar en SIGRES.
Listado de entidades relacionadas
Filtrar
Denominación
Tipo de Ente
Órgano de Coordinación
• Consorcio de la Zona Franca de Cádiz
Otro organismo y entidad de derecho público vinculado o dependiente de la Administración del Estado
Subsecretaría de Hacienda
• Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz, S.M.E., M.P., S.A.U.
Sociedad mercantil
Subsecretaría de Hacienda
• Aparcamientos Zona Franca, S.L.
Sociedad mercantil
Subsecretaría de Hacienda
• Servicios Documentales de Andalucía, S.L.
Sociedad mercantil
Subsecretaría de Hacienda

Como se ve en este ejemplo, un usuario de la entidad "Consorcio de la Zona Franca de Cádiz" podrá acceder tanto al propio consorcio como a su entidad filial "Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz", así como a las filiales de esta última, "Aparcamientos Zona Franca" y "Servicios Documentales de Andalucía".

Para acceder como cualquiera de estas entidades, el usuario solo tiene que hacer clic en el nombre de la entidad con la que quiere entrar en SIGRES, tras lo cual, entrará en la aplicación como si fuera usuario de esa entidad.

En el caso de que el usuario quiera conectarse como otra de las entidades, primeramente debe cerrar sesión en SIGRES, utilizando el botón de SALIR que hay en la esquina superior derecha de la aplicación:



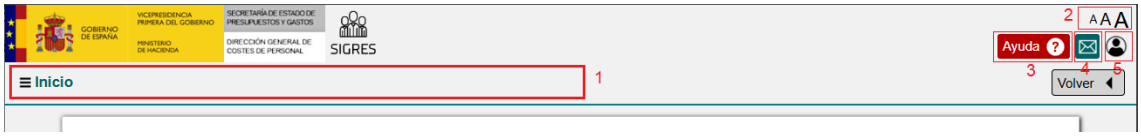

También se puede cerrar el navegador completamente (no basta cerrar la pestaña, tiene que ser todo el navegador).

Tras cerrar sesión, al volver a entrar en SIGRES, se mostrará de nuevo la pantalla para elegir entidad.

Si alguna entidad con filiales no visualizara la pantalla de selección de entidad, el órgano de coordinación debe ponerse en contacto con el buzón SIGRES@sepg.hacienda.gob.es, describiendo el problema: cuál es el usuario o usuarios afectados y qué entidades debería estar viendo y no ve.

## 3. ENTORNO DE SIGRES

En primer lugar, en todas las pantallas de SIGRES vamos a encontrar los siguientes elementos en la cabecera:




Se pueden ver los siguientes elementos comunes:

1. Barra de navegación: indica en todo momento en qué parte de la aplicación estás y permite volver a niveles superiores. Asimismo, en la parte derecho de la pantalla existe un botón volver que te lleva a la pantalla anterior. También se puede retroceder con el botón “atrás” del navegador.
2. Botones de tamaño de texto: permiten reducir o incrementar el tamaño de texto pulsándolos repetidamente.
3. Ayuda: en este botón se muestran los manuales y vídeos de las distintas funcionalidades generales de la aplicación. No obstante, la ayuda de módulos concretos, como puede ser la solicitud de masa, se encuentra en cada módulo, en un botón similar a éste. Siempre que veas un botón como este, al hacer clic podrás ver manuales e instrucciones sobre la pantalla de cada botón.
4. Sistema de mensajes: este botón conduce a la bandeja de mensajes del usuario. En SIGRES todas las comunicaciones se deben efectuar a través de este sistema de mensajes, como se explica más adelante.
5. Usuario: este botón muestra los datos del usuario, así como el botón que cierra la sesión.

Otro elemento común a toda la aplicación son las tablas. Todas ellas tienen las mismas funcionalidades:

1. Botones de ordenación: en todas las columnas aparecen estos botones que permiten ordenar la tabla en orden ascendente o descendente de dicha columna. Por ejemplo, en este caso, se observa que está ordenada por fecha descendente, ya que es el botón de orden que está activado.
2. Filtrar: escribiendo cualquier texto en esta casilla, se filtran los datos de la tabla. El filtro se aplica a todas las columnas, por lo que se puede utilizar para filtrar por cualquier campo.

3. Mostrados vs totales: estos iconos indican cuántos registros se están mostrando con el filtro actual (número junto al icono de un filtro) frente al número total de registros de la tabla (número junto al icono de una tabla). De esta manera se puede saber si estamos viendo todos los registros de la tabla o si estamos viendo solo una parte.

4. Paginación: cuando la tabla tiene muchos registros, estos se muestran por páginas, por ejemplo, de 10 registros por página. Estos botones permiten navegar por las distintas páginas de la tabla.

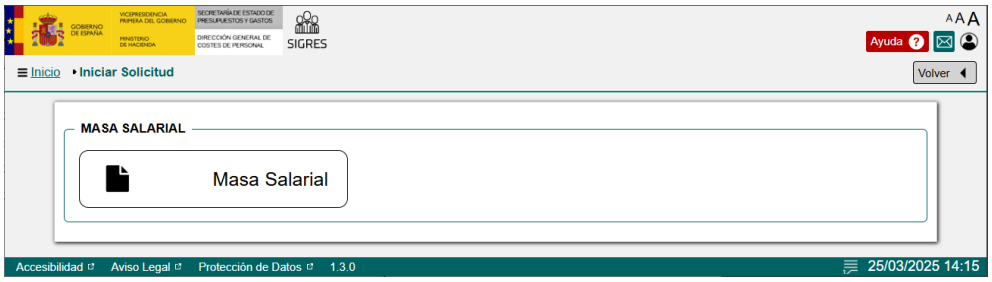
5. Información/ayuda: dejando el ratón encima de este botón, aparece un globo desplegable con más información sobre dicha columna. En caso de que no sepas para qué es un botón de una columna de una tabla, poniendo el ratón encima del icono "i" de la cabecera de esa tabla aparecerá la información que buscas.

## 4. PANTALLA PRINCIPAL Y ÁREA PRIVADA

Como se indicó en la sesión formativa, al entrar en SIGRES se encuentra la siguiente pantalla:

En ella, aparecen los módulos a los que puede acceder el usuario:

- **Iniciar solicitud**: solo disponible actualmente para las entidades. Da paso a la pantalla de inicio de solicitud, donde el usuario puede encontrar todos los procedimientos que puede iniciar. En este momento solo está disponible "Masa Salarial" y en breve estará también disponible "Alegaciones a la masa salarial".

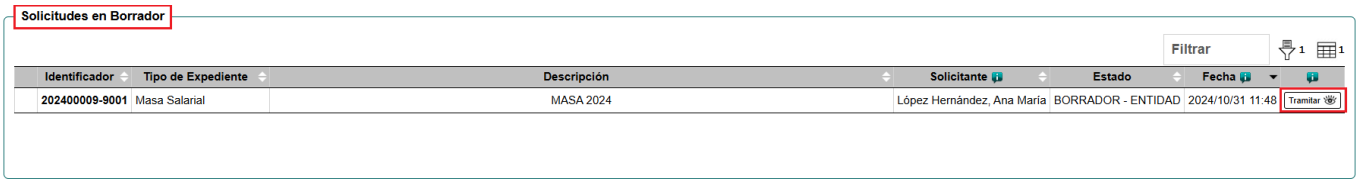



- **Área privada**: disponible tanto para la entidad como para el órgano de coordinación. Este botón conduce al área privada, donde se pueden consultar los expedientes de la entidad o de las entidades adscritas en caso del órgano.

  En esta área privada hay tres apartados:

  - El primero, contiene las solicitudes en borrador, es decir, aquellas solicitudes en las que está trabajando la entidad o que están pendientes de firma y remisión por el órgano de

coordinación. Estas solicitudes **no son visibles** por parte de la D.G. de Costes de Personal ni se consideran expedientes presentados.

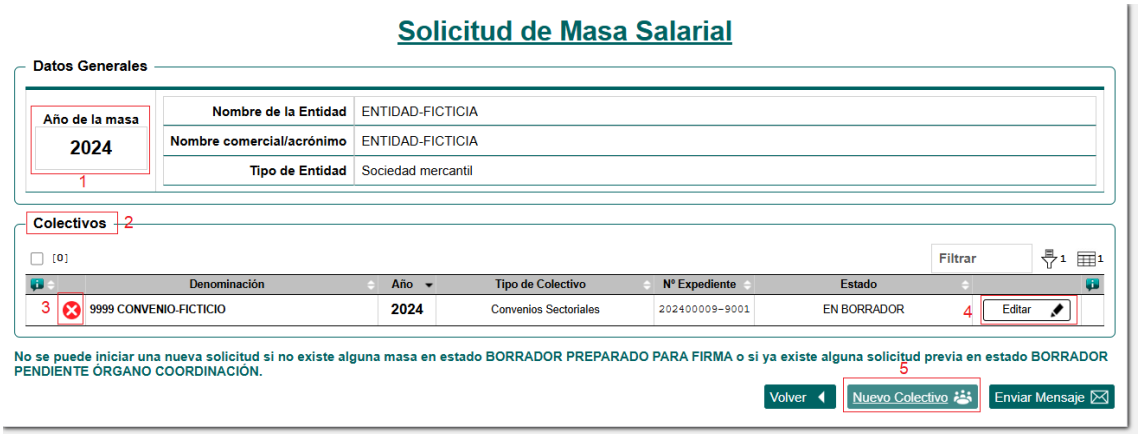



- El segundo, contiene los expedientes pendientes, es decir, aquellas solicitudes que ya se han presentado por el órgano de coordinación como expediente y aún no han sido resueltas. En este apartado, tanto la entidad como el órgano de coordinación pueden consultar la documentación presentada. Además, la entidad puede "tramitar" el expediente, es decir, actuar sobre él (retirarlo, añadir documentación, escribir un mensaje al instructor sobre el expediente, responder a un mensaje del instructor… etc.).

- El tercero, contiene los expedientes ya terminados, donde se puede consultar tanto la documentación presentada como el informe de masa salarial firmado. Próximamente se incorporará como funcionalidad que también se pueda ver el modelo normalizado informado por la D.G. que ha dado lugar al informe de masa salarial firmado.

## 5. SOLICITUD DE MASA SALARIAL

Como se ha indicado, desde la pantalla de inicio de solicitud, se puede iniciar la solicitud de masa salarial:




1. Año de la masa: aparece el año de la masa que se puede tramitar. A este respecto: solo se puede tramitar la masa salarial si está emitido el informe de la masa salarial del año anterior. Si tienes la masa salarial del año anterior en tramitación (o las alegaciones en tramitación), o sin presentar, SIGRES no permitirá presentar la masa salarial de este ejercicio. Por ello, si ves que no puedes presentar la masa salarial de un año, comprueba si están terminadas las de los años anteriores.

2. Colectivos: en este apartado se muestran los distintos colectivos (es decir, los distintos convenios, así como el personal fuera de convenio) que tiene la entidad, y sobre los que habrá que rellenar el correspondiente modelo normalizado.

3. En este apartado se muestra un icono de un aspa roja cuando la masa no está preparada para firma. El icono cambia cuando, dentro del modelo normalizado, se indica como preparado para firma.

   La idea es que el técnico de la entidad prepare los distintos modelos normalizados de cada colectivo, y cuando termine con cada uno de ellos, lo marque como "preparado para firma". Una vez todos los colectivos estén preparados para firma, la persona con el Rol de FIRMA, procederá a firmar la solicitud.

4. Este botón es el que permite editar el modelo normalizado de masa salarial de cada colectivo.

5. En caso de que haya un nuevo colectivo no presente en la masa salarial anterior, se debe utilizar este botón para añadirlo. En estos momentos sólo se permite añadir colectivos cuyos convenios ya tenemos en la base de datos. Si el nuevo colectivo tuviera un convenio que no está entre los que salen para elegir, se debe transmitir esta circunstancia al buzón SIGRES@sepg.hacienda.gob.es, indicando el nombre del Convenio Colectivo, la fecha y boletín de publicación y adjuntando el propio convenio

y/o los acuerdos complementarios al mismo. Con esta información lo añadiremos a los convenios disponibles y el usuario podrá añadirlos. En todo caso, si surge cualquier duda de cómo hacerlo, podéis dirigiros al buzón de correo anterior pidiendo ayuda.

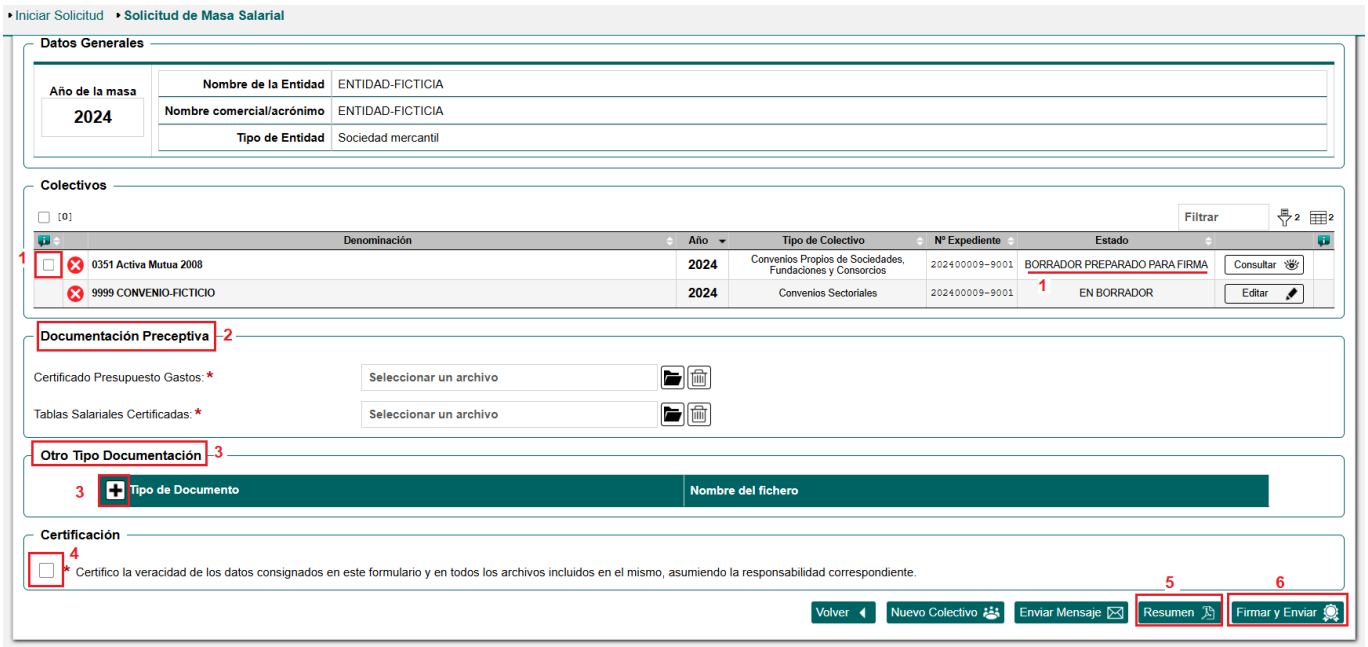
Como se ha indicado, hasta que el usuario no haya marcado al menos un convenio como "preparado para firma", no será posible firmar la solicitud de masa.

SIGRES permite enviar una solicitud de masa que no contenga todos los convenios, para casos excepcionales. No obstante, es altamente recomendable remitir, como se ha hecho hasta ahora, todos los convenios en una única solicitud.

Por ejemplo, imaginemos que mi entidad tiene 3 convenios, y decido enviar una primera solicitud con un convenio y una semana después quiero enviar una segunda solicitud con los otros dos convenios. Si hay una solicitud de masa de un año en curso, SIGRES no permite remitir una segunda solicitud mientras la primera esté en tramitación. En este caso, o bien hay que esperar a que termine la tramitación de la primera solicitud, o bien se debe retirar la primera solicitud y presentar la segunda solicitud con todos los colectivos juntos.

Cuando se retira un expediente, no se pierden los datos del modelo normalizado rellenados, sino que se pueden editar. Es decir, en caso de retirar un expediente, no se debe empezar a rellenar el modelo desde cero, sino que se parte del modelo rellenado para la primera solicitud.

Una vez tenemos todos los modelos normalizados "preparados para firma", SIGRES muestra la siguiente pantalla:




1. Los colectivos marcados como "preparados para firma" muestran un checkbox para seleccionarlos. Se deben seleccionar/marcar todos los colectivos que se quieran incluir

en la solicitud de masa salarial. Como se ha indicado anteriormente, es altamente recomendable presentar TODOS los colectivos en la misma solicitud de masa salarial.

2. En este apartado se debe adjuntar la documentación preceptiva indicada. Para ello, haciendo clic en el icono de la carpeta, se debe seleccionar el archivo correspondiente.

3. En este apartado se puede adjuntar toda la documentación adicional necesaria para justificar los datos de la masa (por ejemplo, sentencias, documento de aclaraciones adicionales… etc.)

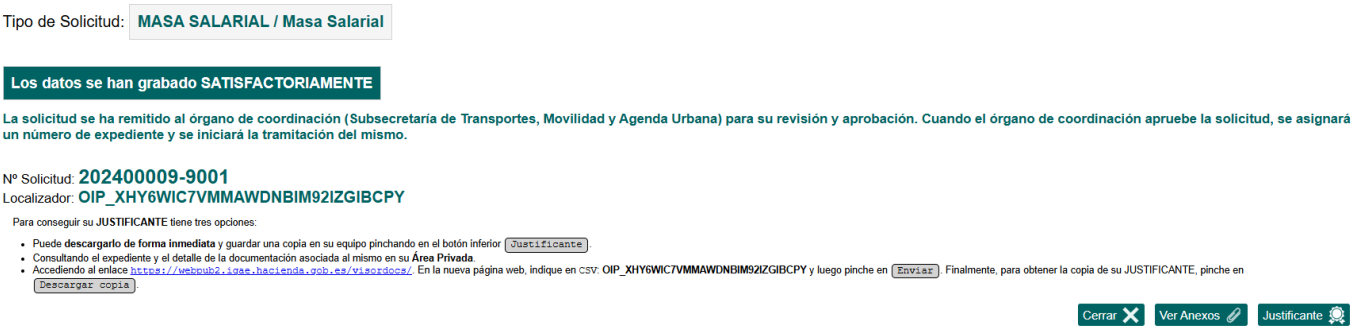
   Para facilitar la carga de archivos, se pueden arrastrar uno o varios archivos directamente sobre el botón con el símbolo "+". Cuando se arrastran archivos a ese botón, al poner el ratón encima, se ilumina en amarillo. Al soltar ahí los archivos, automáticamente se añaden todos ellos a la solicitud, de manera que solo hay que completar la denominación del documento para poner lo que es "Sentencia", etc.

4. Se debe marcar esta casilla certificando la veracidad de los datos consignados. Como en el modelo normalizado en Excel, la persona firmante se hace responsable de la veracidad de los datos.

5. En este botón se puede consultar el resumen de las masas salariales que se van a incluir en la solicitud de masa.

6. Este botón comienza el proceso de firma electrónica y envío al órgano de coordinación. Para firmar, se debe disponer de un certificado electrónico válido y de la aplicación autofirma (https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html).

Una vez firmada y enviado el borrador de solicitud, aparecerá la siguiente pantalla, desde la que se puede descargar el justificante de presentación, así como todos los documentos firmados y presentados junto con la solicitud, incluyendo una copia en Excel de los propios modelos normalizados.


Solicitud Inicio de Expediente
Tipo de Solicitud: MASA SALARIAL / Masa Salarial
Los datos se han grabado SATISFACTORIAMENTE
La solicitud se ha remitido al órgano de coordinación (Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana) para su revisión y aprobación. Cuando el órgano de coordinación apruebe la solicitud, se asignará un número de expediente y se iniciará la tramitación del mismo.
Nº Solicitud: 202400009-9001
Localizador: OIP_XHY6WIC7VMMAWDNBIM92IZGIBCPY
Para conseguir su JUSTIFICANTE tiene tres opciones:
Puede descargarlo de forma inmediata y guardar una copia en su equipo pinchando en el botón inferior Justificante.
Consultando el expediente y el detalle de la documentación asociada al mismo en su Área Privada.
Accediendo al enlace https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/visordocs/. En la nueva página web, indique en CSV: OIP_XHY6WIC7VMMAWDNBIM92IZGIBCPY y luego pinche en Enviar. Finalmente, para obtener la copia de su JUSTIFICANTE, pinche en Descargar copia.
Cerrar
Ver Anexos
Justificante

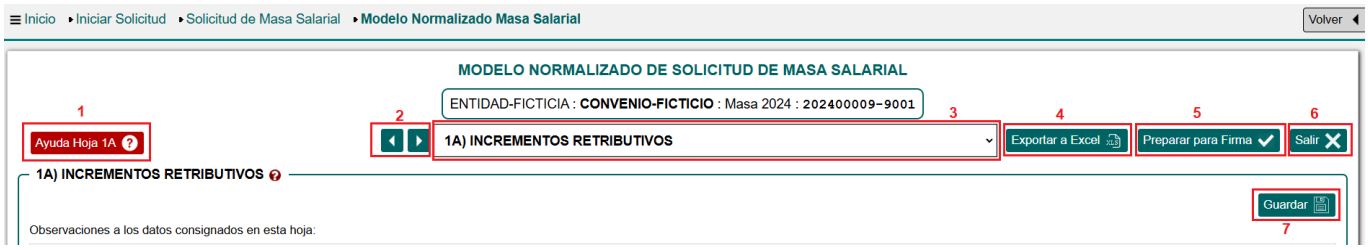
**IMPORTANTE**: como se indica en la propia pantalla, este envío no supone en ningún caso el inicio del expediente, sino únicamente la remisión al órgano de coordinación, que será quien, una vez validada la solicitud, la remita a través de SIGRES a la D.G. de Costes de Personal, que será el momento en el que se iniciará el expediente.

## 6. MODELO NORMALIZADO DE MASA

Por su volumen, teniendo en cuenta que ya se explicó en las sesiones formativas de noviembre y que cada hoja del modelo normalizado tiene un botón de ayuda donde se explica como cumplimentarla, no se va a entrar a explicar detalladamente el modelo. No obstante, sí queremos recoger algunos elementos generales del mismo.

### 6.1. Controles comunes a todas las hojas

Todas las hojas del modelo tienen los siguientes controles en la cabecera:




1. Ayuda Hoja X: este botón permite acceder a los archivos adicionales de cada hoja. Concretamente:
    a. Manual de usuario de la hoja: es un pdf que describe cómo utilizar cada una de las hojas del modelo detalladamente. En caso de duda de cómo utilizar el modelo, se debe consultar este manual.
    b. Modelo Excel para carga automática de la hoja: se explica en el apartado 6.7.
2. Flechas de navegación: permiten pasar de una hoja del modelo a la siguiente o a la anterior.
3. Menú de navegación: es un menú desplegable que permite navegar directamente a otra hoja del modelo.

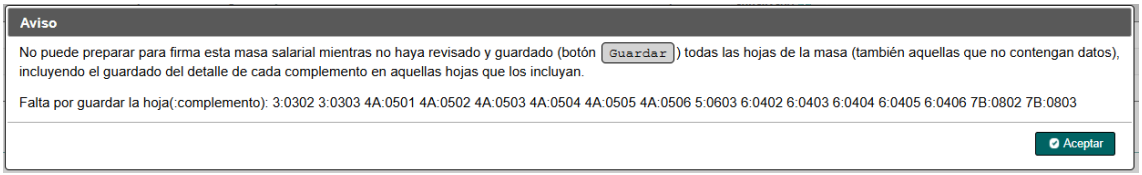
4. Exportar a Excel: permite descargar un fichero Excel con el modelo normalizado completo en su estado actual.

5. Preparar para la firma: cuando el modelo normalizado esté terminado y se considere que ya está cerrado, se debe pulsar este botón. Este botón no firma y no es irreversible. Únicamente marca el modelo normalizado actual (el del colectivo que estamos editando) como listo para la firma. En cualquier momento se puede volver a editar si así se considera. Para poder firmar la solicitud de informe de masa salarial es necesario que todos los modelos normalizados de todos los colectivos que se van a enviar estén marcados como “preparados para la firma”.

6. Salir: cierra el modelo normalizado y vuelve a la pantalla de solicitud de masa salarial

7. Guardar: guarda la hoja actual del modelo normalizado.

IMPORTANTE: es necesario guardar al menos una vez todas las páginas, incluso las que no tienen ningún dato, antes de poder marcar el modelo como “Preparado para firma”. En caso de que falte alguna hoja por guardar, al pulsar “Preparar para firma”, SIGRES avisará de qué hojas faltan por guardar.

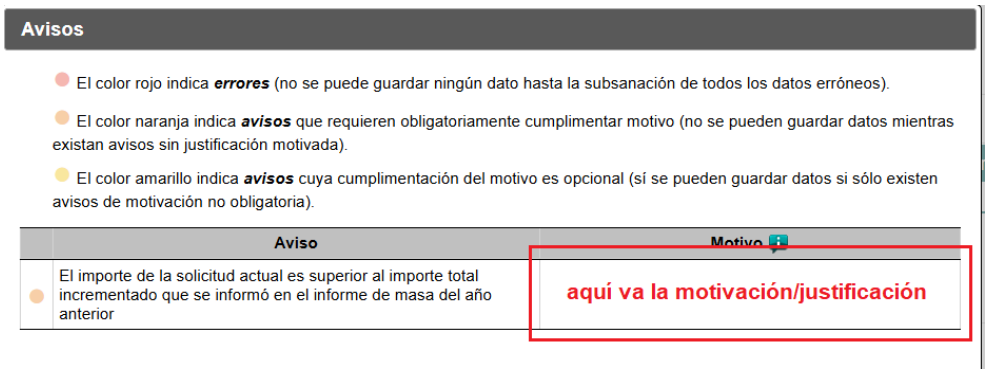

Aviso
No puede preparar para firma esta masa salarial mientras no haya revisado y guardado (botón Guardar) todas las hojas de la masa (también aquellas que no contengan datos), incluyendo el guardado del detalle de cada complemento en aquellas hojas que los incluyan.
Falta por guardar la hoja(:complemento): 3:0302 3:0303 4A:0501 4A:0502 4A:0503 4A:0504 4A:0505 4A:0506 5:0603 6:0402 6:0403 6:0404 6:0405 6:0406 7B:0802 7B:0803
Aceptar

## 6.2. Errores y avisos del modelo

SIGRES muestra tres tipos de errores o avisos en el modelo normalizado, que se identifican con un símbolo de advertencia en uno de estos tres colores:

- Errores rojos: son errores en la cumplimentación de los datos, que deben subsanarse antes de poder guardar o firmar el modelo. Por ejemplo, si se introduce un número decimal de efectivos, o si se introduce un número de jornadas superior al número de efectivos. Son datos imposibles y, por tanto, se deben corregir.

- Avisos naranjas: son datos que, si bien son posibles, no corresponden con lo esperable de acuerdo con la normativa. Por ejemplo, si un importe tiene un incremento superior al correspondiente a dicho concepto respecto al ejercicio anterior. Por ello, los avisos naranjas requieren que la entidad justifique los mismos. Para ello, al hacer clic en el icono del aviso, se muestra una pantalla al usuario para que introduzca la motivación/justificación:

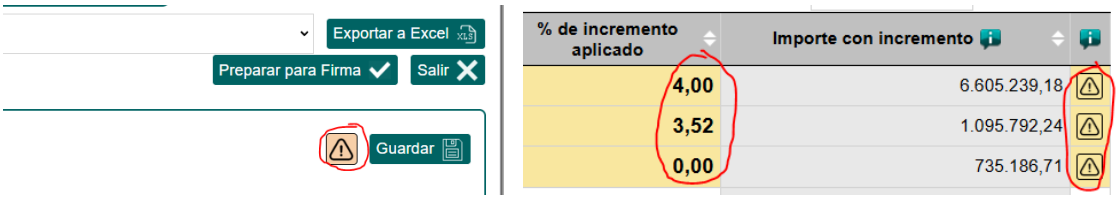

Avisos
El color rojo indica errores (no se puede guardar ningún dato hasta la subsanación de todos los datos erróneos).
El color naranja indica avisos que requieren obligatoriamente cumplimentar motivo (no se pueden guardar datos mientras existan avisos sin justificación motivada).
El color amarillo indica avisos cuya cumplimentación del motivo es opcional (sí se pueden guardar datos si sólo existen avisos de motivación no obligatoria).
Aviso
Motivo
El importe de la solicitud actual es superior al importe total incrementado que se informó en el informe de masa del año anterior
aquí va la motivación/justificación

El modelo no se puede guardar ni firmar hasta que todos los avisos naranjas tengan su motivación. Una vez introducida la motivación, los avisos naranjas se convierten en avisos amarillos.

- Avisos amarillos: son datos que, si bien son posible y podrían resultar ajustados a la normativa, son extraños, por lo que se avisa al usuario para que los revise por si se tratar de un error. Por ejemplo, si el número de pagas extra es decimal. Los avisos amarillos no impiden guardar ni firmar el modelo, pero deben ser revisados por si se tratara de un error. Asimismo, los avisos amarillos permiten que el usuario incluya una motivación/justificación como en los avisos naranjas.

Como se ha indicado, los errores y avisos se señalizan con una señal de aviso. Esta señal puede estar:

- En una fila concreta del modelo, indicando que el error o aviso se refiere a un dato de esa fila. En ese caso, dicho dato aparecerá con un fondo del mismo color que el aviso.
- Junto al botón de Guardar de la hoja, indicando que se trata de un error o aviso que afecta a la hoja en su conjunto.




Como se ha indicado, haciendo clic en la señal de aviso, se abre una ventana donde se recogen todos los errores o avisos de dicha fila o de dicha hoja, explicando en qué cosiste el error o aviso y ofreciendo un apartado para incluir la motivación o justificación en caso de los avisos.

6.3. Borrador de masa salarial

Uno de los objetivos de SIGRES es facilitar la cumplimentación del modelo normalizado a las entidades, para lo cual se ofrece un borrador de masa salarial.

Para ello, en las primeras hojas del modelo normalizado se solicita a las entidades que cumplimenten una serie de datos sobre distribución del incremento retributivo del ejercicio anterior y altas, bajas y cambios de jornada, nivel y promociones producidos durante el ejercicio anterior. Con toda esta información y partiendo de los datos informados en el informe de masa salarial del ejercicio anterior, se elabora un borrador de masa salarial. Sobre este borrador de masa salarial la entidad puede efectuar las modificaciones que considere necesarias para reflejar los datos del ejercicio correspondiente.

**IMPORTANTE**: el primer año que una entidad presenta la masa salarial a través de SIGRES, el borrador no parte de los datos informados en el informe de masa salarial del ejercicio anterior, sino que parte de los datos certificados por la entidad en su solicitud, que pueden no corresponder con los informados finalmente. Las entidades deben tener esto en cuenta a la hora de cumplimentar el modelo, ya que la masa salarial se elabora a partir de los datos informados el ejercicio anterior.

6.4. Hojas previas: 1A, 1B y 1C

Como se ha indicado anteriormente, SIGRES ofrece un borrador de masa salarial, para lo cual la entidad debe rellenar con carácter previo determinada información en las hojas 1A, 1B y 1C del modelo. Por ello, es obligatorio rellenar primero estas hojas y en el orden indicado, de manera que SIGRES no permite avanzar al resto de hojas del modelo hasta que no se hayan rellenado las hojas 1A, 1B y 1C. Tampoco permite avanzar a la hoja 1B hasta que no se ha rellenado y guardado la hoja 1A, ni avanzar a la hoja 1C hasta que no se haya rellenado y guardado la hoja 1B.

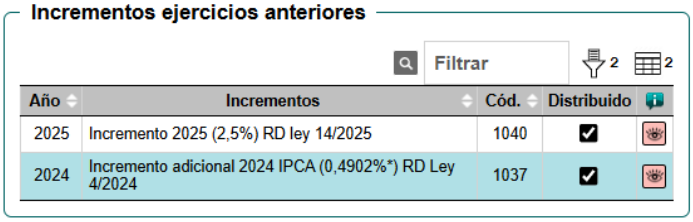
Asimismo, teniendo en cuenta que el resto de hojas del modelo dependen de la información de estas hojas, si, con posterioridad a haber rellenado las mismas, éstas se modifican, todas la hojas posteriores del modelo que dependen de éstas se verán reseteadas, perdiendo los datos que se hayan consignado en las mismas.

IMPORTANTE: Por ello, es altamente recomendable que las entidades se aseguren de rellenar correctamente las hojas 1A, 1B y 1C antes de rellenar el resto del modelo. Para ello, una vez rellenadas éstas, se recomienda comprobar que los efectivos de la hoja 2 (calculados a partir de los efectivos de la masa del ejercicio anterior, teniendo en cuenta las altas, bajas y promociones, cambios de jornada o cambios de nivel) son correctos, antes de comenzar a rellenar el resto del modelo.

El contenido de estas hojas previas es el siguiente:

- Hoja 1A: en ella se debe consignar cómo se ha efectuado el reparto de los incrementos retributivos pendientes de distribución de ejercicios anteriores.

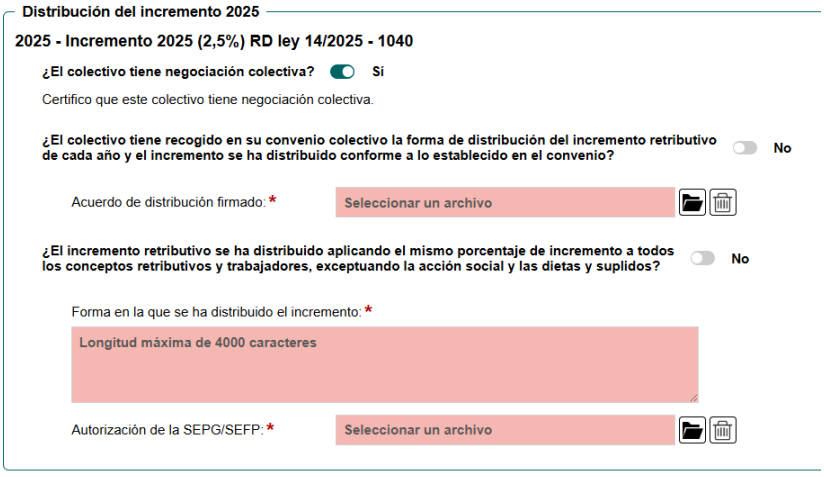
  En ella, aparecerán cada uno de los incrementos que quedaron pendientes de distribución en la masa del ejercicio anterior:




En la columna “Distribuido” se deben marcar los incrementos que se han aplicado en esta masa salarial. En este ejemplo, se está indicando que en esta masa salarial están aplicados tanto el incremento adicional IPCA de 2024 como el incremento del 2,5% de 2025.

Si alguno de los incrementos se encuentra pendiente de distribución, no se debe marcar ni incluir en la masa salarial.

Una vez marcados los incrementos aplicados en esta masa, se debe proceder a describir para cada uno de ellos cómo se ha producido la distribución del incremento, y adjuntar la documentación correspondiente. Para ello, se debe pulsar el icono del ojo que hay en cada incremento. Al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla para cada incremento:


Distribución del incremento 2025
2025 - Incremento 2025 (2,5%) RD ley 14/2025 - 1040
¿El colectivo tiene negociación colectiva?
Si
Certifico que este colectivo tiene negociación colectiva.
¿El colectivo tiene recogido en su convenio colectivo la forma de distribución del incremento retributivo de cada año y el incremento se ha distribuido conforme a lo establecido en el convenio?
No
Acuerdo de distribución firmado: *
Seleccionar un archivo
¿El incremento retributivo se ha distribuido aplicando el mismo porcentaje de incremento a todos los conceptos retributivos y trabajadores, exceptuando la acción social y las dietas y suplidos?
No
Forma en la que se ha distribuido el incremento: *
Longitud máxima de 4000 caracteres
Autorización de la SEPG/SEFP: *
Seleccionar un archivo

Se debe responder cada una de las preguntas sobre el incremento. En función de las respuestas SIGRES nos pedirá determinada información o documentos:

- Si el colectivo no tiene negociación colectiva (fuera de convenio o menos de 10 trabajadores), se debe describir cómo se ha distribuido el incremento entre los distintos trabajadores y conceptos retributivos.
- Si el colectivo tiene negociación colectiva, pero la distribución del incremento se encuentra regulada en el Convenio, SIGRES pedirá que se indique el artículo del convenio donde se regula.
- Si el colectivo tiene negociación colectiva y se ha alcanzado un acuerdo homogéneo en todos los conceptos y trabajadores, no es precisa autorización, por lo que no se solicita nada más.

- Si el colectivo tiene negociación colectiva y se ha alcanzado un acuerdo de distribución no homogéneo en todos los conceptos y trabajadores, se debe aportar la preceptiva autorización de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos o de Función Pública según el órgano competente.

Una vez cumplimentado todo esto, en la segunda parte de la HOJA 1A, se muestra la masa salarial informada el ejercicio anterior, por conceptos retributivos.

| Código concepto | Nombre concepto | Importe informado en masa 2025 1 | % incremento distribuido | Masa tras aplicación de incremento distribuido | |
|---|---|---|---|---|---|
| 0201 | SALARIO BASE | 6.755.949,24 | 3,5200 | 2 6.993.758,65 | ⚠ |
| 0202 | PAGAS EXTRAORDINARIAS | 1.125.991,27 | 3,5200 | 1.165.626,16 | ⚠ |
| 0301 | ANTIGÜEDAD | 799.946,06 | 0,0000 | 799.946,06 | ⚠ |
| 0302 | DIFERENCIA TRIENIOS A1 | 12.912,68 | 2,5000 | 13.235,50 | 3 |
| 0303 | DIFERENCIA TRIENIOS A2 | 3.302,80 | 2,5000 | 3.385,37 | |

En la columna marcada con 1, la entidad debe consignar qué porcentaje de incremento retributivo acumulado (teniendo en cuenta todos los incrementos aplicados) ha aplicado a cada concepto. Por ejemplo, si un concepto (como un complemento personal) no se incrementa, se debe poner 0%. Si un concepto, en lugar de incrementarse el 2,5% general, se incrementa un 3,52% (a costa del concepto anterior no incrementado, por ejemplo), se debe poner 3,52%. En caso de que un concepto tenga incrementos distintos por grupo/nivel, puesto o efectivo (por ejemplo, si se ha acordado subir un 3,4% al Grupo 1 y un 3,6% al resto), se debe indicar el porcentaje medio del concepto (es decir, incremento total del concepto sobre importe total del concepto).

En la columna marcada con 2, SIGRES calcula cómo queda la masa salarial de ese concepto aplicando el incremento indicado.

Finalmente, en la columna marcada con 3 vemos cómo aparece un símbolo de advertencia en algunas filas. Este símbolo nos indica que ese concepto tiene un porcentaje distinto del porcentaje general previsto en la normativa presupuestaria.

Debajo de esta tabla, SIGRES muestra un resumen de la masa salarial informada el ejercicio anterior con su correspondiente incremento, así como la masa salarial que resulta de aplicar los porcentajes indicados por la entidad en la tabla anterior:

| Total masa 2025 sin incremento | Incremento distribuido | Importe del incremento distribuido | Total masa con incremento distribuido | Total masa con incremento distribuido modificado por usuario |
|---|---|---|---|---|
| 1 14.578.622,20 | 2,5000 | 364.465,56 | 14.943.087,76 | 2 15.003.484,90 |

En caso de que este importe sea superior al informado en la masa, se muestra un aviso de color naranja, para que la entidad indique el motivo de dicha discrepancia.

IMPORTANTE: los porcentajes de incremento que se consignen en cada concepto, son los porcentajes que se van a trasladar al resto de hojas del modelo, por lo que es importante rellenarlos correctamente y comprobarlo bien antes de continuar.

- Hoja 1B: en esta hoja se consignan las altas y bajas durante el ejercicio. Esta hoja es similar a la ya existente en el modelo normalizado en Excel.

  En esta hoja NO se deben certificar promociones, solo altas y bajas de efectivos en la masa salarial.

  En el caso de las ALTAS hay dos opciones:


  - AÑADIR PUESTO 2025: permite añadir un alta en una categoría/grupo ya existente en la masa del ejercicio anterior. Nos saldrá una ventana donde podremos seleccionar las categorías/grupos de la masa del ejercicio anterior. Es la opción recomendada para añadir efectivos a grupos ya existentes.
  - AÑADIR FILA VACÍA: permite añadir un alta introduciendo a mano todos los datos del alta (nivel, grupo, salario base, pagas extra, etc.). Esta opción solo debe usarse para efectivos en grupos/niveles no existentes en la masa del ejercicio anterior.

  En el caso de las BAJAS solo es posible certificar bajas de puestos que ya existían en la masa del ejercicio anterior.

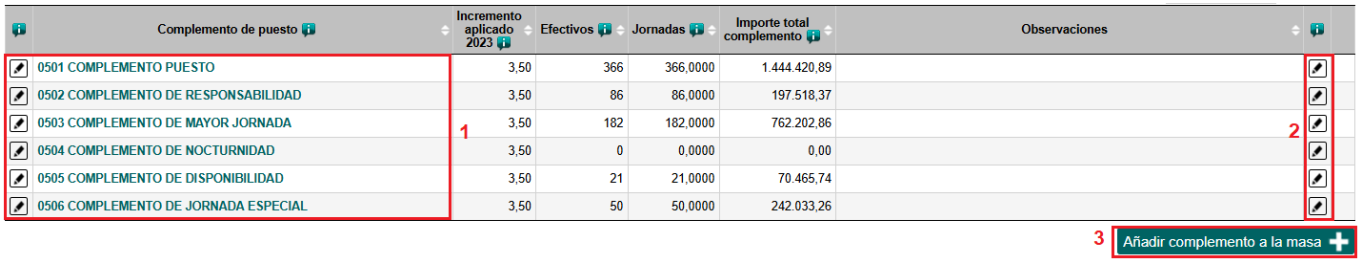
- Hoja 1C: en esta hoja se deben consignar los cambios de jornada, cambios de grupo/nivel y cambios en el salario base/paga extra que no se deriven de alguno de los anteriores.

  Para ello, por cada efectivo que haya experimentado uno de estos cambios, se debe rellenar una fila del modelo indicando:

  - Datos del efectivo en la masa del ejercicio anterior: para ello, cuando el usuario añade una fila, se le ofrecen los efectivos de la masa del año anterior para que elija cuál corresponde.
  - Datos del efectivo en la masa actual: al cargar un efectivo, SIGRES rellena automáticamente los datos de dicho efectivo en la masa 2024 como si no tuviera cambios, para que el usuario, sobre los mismos, efectúe los cambios que considere. Únicamente SIGRES deja por rellenar al usuario la referencia individual del efectivo, la fecha del cambio y la justificación.

6.5. Complementos

En las hojas 3 (antigüedad), 4A (comp. puesto), 4B (comp. actividad), 5 (productividad e incentivos), 6 (comp. Personales) y 7 (otros conceptos retributivos) puede haber más de un complemento/concepto de cada tipo. Por ello, en dichas hojas se muestra una pantalla como esta, donde se recoge el listado de conceptos de cada hoja:

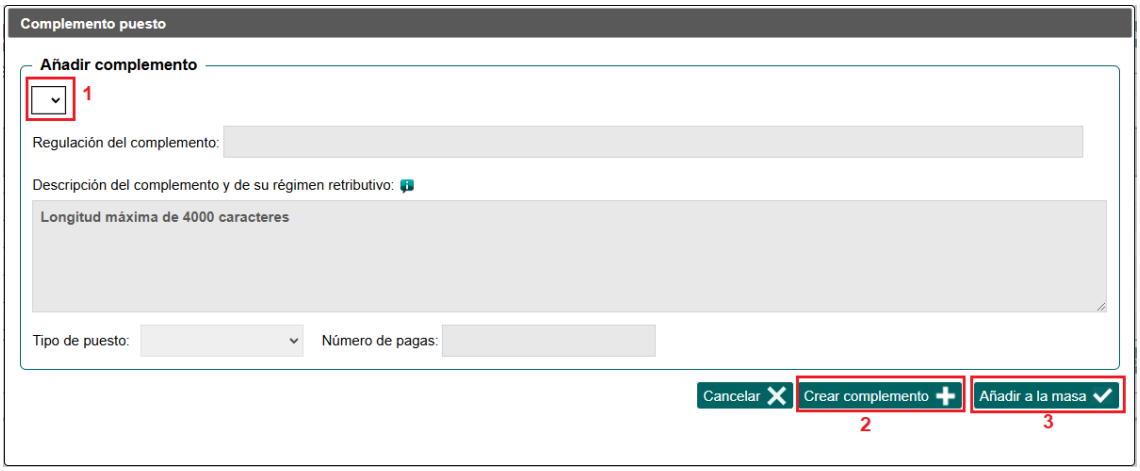

Complemento de puesto
Incremento aplicado 2023
Efectivos
Jornadas
Importe total complemento
Observaciones
0501 COMPLEMENTO PUESTO 3,50 366 366,0000 1.444.420,89
0502 COMPLEMENTO DE RESPONSABILIDAD 3,50 86 86,0000 197.518,37
0503 COMPLEMENTO DE MAYOR JORNADA 3,50 182 182,0000 762.202,86
0504 COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD 3,50 0 0,0000 0,00
0505 COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD 3,50 21 21,0000 70.465,74
0506 COMPLEMENTO DE JORNADA ESPECIAL 3,50 50 50,0000 242.033,26
1
2
3
Añadir complemento a la masa

1. Pulsando sobre el icono del lápiz de la izquierda, o pulsando sobre el nombre del complemento, se accede a la pantalla de modificación de los datos/características del complemento:

Aquí es donde se deben completar/modificar las características del mismo: regulación, descripción, tipo, número de pagas, etc.

2. Pulsando sobre el icono del lápiz de la derecha, se accede a la pantalla de cumplimentación de datos de perceptores, importes, etc. del complemento correspondiente.

3. El botón "Añadir complemento a la masa" permite añadir un complemento de esta tipología a la masa. Es decir, primero hay que añadirlo y una vez añadido, ya se puede cumplimentar. Al añadir un complemento a la masa, se ve esta pantalla:



En el menú desplegable, marcado como 1, aparece un listado de complementos ya existentes, entre los que se puede elegir el que se quiera añadir. Se trata de complementos que han sido certificados por la entidad en alguna masa anterior, pero no en la última. Al seleccionarlos, sus características aparecerán en los campos de la pantalla.

En caso de que el complemento que se quiere añadir no esté en el desplegable, se puede crear nuevo, utilizando el botón marcado como 2 “Crear complemento”. En ese caso, el usuario debe rellenar todos los campos de la ventana.

Una vez hemos elegido un complemento o lo hemos creado nuevo, pulsando el botón 3, lo añadimos a la masa salarial actual, tras lo cual ya podremos cumplimentar sus datos.

6.6. Hoja 3: Antigüedad

Los campos en gris, tanto de la cabecera como de la tabla de la HOJA 3, son campos que se calculan automáticamente a partir de los totales de la tabla.

La tabla de la hoja se ha dividido en tres apartados diferenciados (estas instrucciones están elaboradas con la Masa salarial 2025, por lo que las fechas mostradas son relativas a dicha masa):

**Datos de toda la antigüedad existente a 31/12/2023 (bloque amarillo)**: en este bloque se consignan los datos para obtener el importe total y anualizado de antigüedad existente a 31/12/2023. Para ello, las columnas son las siguientes:

- Importe distinto de trienios 31/12/2023: esta columna solo debe rellenarse si hay algún importe de antigüedad a 31/12/2023 que no se pueda calcular como el producto de nº de trienios/cuatrienios/etc. por el valor del trienio/cuatrienio/etc.
- Nº trienios 31/12/2023: el número total de trienios/cuatrienios/etc. existentes en la masa a esa fecha, para el nivel, grupo y tipo de antigüedad consignado en cada fila. Si alguno de los efectivos tiene jornada reducida, se debe indicar el valor proporcional. Por ejemplo, si en el Grupo 1 hay 5 efectivos que a 31/12/2023 tenían entre todos ellos 20 trienios/cuatrienios/etc., habría que poner aquí 20.
- Valor trienio 31/12/2023: valor del trienio/cuatrienio/etc. a 31/12/2023, para el nivel, grupo y tipo de antigüedad consignado en cada fila. Se debe indicar el importe anual, con todas las pagas. No se debe incluir el incremento de 2024, ya que se debe consignar el importe a 31/12/2023.

Con todos estos valores, el modelo calcula la antigüedad anualizada consolidada a 31/12/2023, multiplicando el Nº total de trienios consolidados por el valor del trienio consolidado y sumando el importe consolidado distinto de trienios.

| Proveniente de 2023 | | | |
|---|---|---|---|
| Importe distinto de trienios 31/12/2023 | Nº trienios 31/12/2023 | Valor trienio 31/12/2023 | Importe antigüedad 31/12/2023 |
| 0,00 | 43,0000 | 310,94 | 13.370,42 |
| | 9,0000 | 310,31 | 2.792,79 |

**Datos de variación de antigüedad producida durante 2024 (bloque azul):** en este bloque se consignan las variaciones de antigüedad que se han producido durante el año 2024, por cumplimiento de nuevos trienios/cuatrienios/etc., por nueva antigüedad por otras causas y por bajas de efectivos que tenían antigüedad.

Para ello, las columnas son las siguientes:

- Trienios nuevos en 2024: los nuevos trienios/cuatrienios/etc. que se hayan cumplido durante 2024 para el nivel, grupo y tipo de antigüedad consignado en cada fila. Si alguno de los efectivos tiene jornada reducida, se debe indicar el valor proporcional.
- Valor actual trienio: el valor a precios 2024 del trienio/cuatrienio/etc. Por tanto, debe incluir el incremento de 2024 que se haya aplicado a antigüedad, pero no el incremento de 2025. Se debe indicar el importe anual con todas las pagas para el nivel, grupo y tipo de antigüedad consignado en cada fila.
- Nueva antigüedad otras causas 2024: en caso de que, durante el ejercicio, se haya incrementado la antigüedad por otras causas distintas al cumplimiento de trienios (por ejemplo: reconocimiento de antigüedad por sentencia, incorporación de trabajadores temporales como indefinidos con antigüedad previa, reingresos de excedencia con antigüedad previa, etc.). En este caso, se debe explicar en la casilla de observaciones cuál es la causa de esa nueva antigüedad.
- Antigüedad bajas 2024: minoración de antigüedad durante el ejercicio como consecuencia de las bajas producidas en la masa salarial. Se corresponde con la antigüedad anualizada que percibían los efectivos que han causado baja en la masa. El importe debe darse en precios de 2024, es decir, debe incluir el incremento de 2024 que se haya aplicado a antigüedad, pero no el incremento de 2025.

Con estos datos, el modelo calcula la antigüedad a 31/12/2024, partiendo de la antigüedad a 31/12/2023 calculada en el bloque anterior, sumándole la nueva antigüedad por cumplimiento de trienios/cuatrienios/etc. en 2024 (nº de trienios/cuatrienos/etc. cumplidos por valor actual del trienio/cuatrienio/etc.) y la nueva antigüedad por otras causas, y restando la antigüedad de los efectivos que han causado baja en la masa.

| Realizado en 2024 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Trienios nuevos en 2024 | Valor actual trienio | Nueva antigüedad en 2024 | Nueva antigüedad otras causas 2024 | Antigüedad bajas 2024 | Antigüedad a 31/12/2024 |
| 1,0000 | 317,15 | 317,15 | 0,00 | 0,00 | 13.954,98 |
| 0,0000 | 316,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.848,65 |

**Datos de previsión de nueva antigüedad en el año 2025 (bloque verde):** finalmente, en este bloque se consignan las previsiones de cumplimiento de antigüedad para el año 2025. Para ello, las columnas son las siguientes:

- Nº trienios previstos 2025: los nuevos trienios/cuatrienios/etc. que se prevea que se vayan a cumplir en el nivel, grupo y tipo de antigüedad consignado en cada fila. Indicar el número de efectivos que vayan a cumplir. Si alguno de los efectivos tiene jornada reducida, indicar el valor proporcional. Por ejemplo, si se prevé que dos efectivos vayan a cumplir trienio en 2025, se debe poner 2. Si uno de ellos estuviera a media jornada, se debe poner 1,5 (1 + 0,5).
- Nº de trienios reducidos 2025: los nuevos trienios/cuatrienios/etc. que se prevea que se vayan a cumplir en el nivel, grupo y tipo de antigüedad consignado en cada fila, pero minorados por la jornada del efectivo y por el mes en el que se comienza a pagar. Por ejemplo, si un efectivo cumple el 20 de septiembre y se le empieza a pagar en octubre, hay que tener en cuenta que solo se le van a pagar unos meses.
- Para el cálculo de los trienios reducidos por mes de vencimiento, se ha habilitado un calculador de trienios reducidos.

| Previsión 2025 | | |
|---|---|---|
| Nº Trienios previstos 2025 | Nº Trienios reducidos 2025 | Coste trienios previstos |
| 0,0000 | 0,0000 | 0,00 |
| 1,0000 | 0,2143 | 67,83 |

Una vez rellenados los datos de este bloque, el modelo calcula el importe total de antigüedad a incluir en la masa salarial, que se corresponde con la antigüedad a 31/12/2024 calculada en el apartado anterior a la que se suma la previsión de nueva antigüedad a generar en 2025, obtenida a su vez como el producto de los trienios reducidos por jornada y mes de vencimiento por el valor actual del trienio/cuatrienio/etc. consignado en el apartado anterior (es decir, por el valor a precios 2024, ya que el incremento de 2025 aún no está repartido).

| Realizado en 2024 | | | | | | Previsión 2025 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Trienios nuevos en 2024 | Valor actual trienio | Nueva antigüedad en 2024 | Nueva antigüedad otras causas 2024 | Antigüedad bajas 2024 | Antigüedad a 31/12/2024 | Nº Trienios previstos 2025 | Nº Trienios reducidos 2025 | | Coste trienios previstos | Antigüedad en masa 2025 |
| 1,0000 | 317,15 | 317,15 | 0,00 | 0,00 | 13.954,98 | 0,0000 | 0,0000 | | 0,00 | 13.954,98 |
| 0,0000 | 316,52 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.848,65 | 1,0000 | 0,2143 | | 67,83 | 2.916,48 |

2 1 3 1+2x3

6.7. Carga automática de hojas del modelo

SIGRES permite cargar las hojas del modelo automáticamente desde un fichero Excel. En este momento, únicamente está habilitado para algunas hojas del modelo, si bien en las próximas semanas se irá extendiendo a todas las hojas.

Se recomienda utilizar la carga en excel únicamente cuando el volumen de datos a cargar sea elevado. Es mucho más fácil introducir los datos utilizando la interfaz web de la aplicación, ya te avisa de cualquier error en los distintos campos y te da información de cómo solucionar el error.

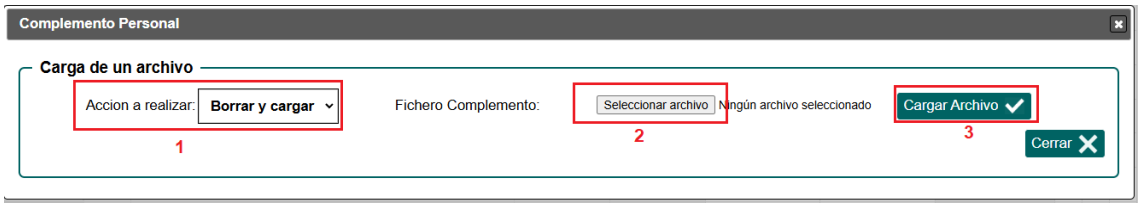
Para poder efectuar la carga automática, es necesario utilizar una plantilla Excel, que se puede descargar en el botón “Ayuda Hoja X” de cada hoja. La propia plantilla incluye cómo se debe rellenar cada columna para que la carga sea exitosa, así como ejemplos:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Referencia Individual | Nivel | Puesto o Grupo Profesional | Salario Base Individual | Pagas Extra Individual | Jornadas | Importe individual anual | Importe nivel | Avisos |
| 2 | 1649 | 1 | JEFE SERVICIO | 25.238,16 | 4.206,36 | 1,0000 | 1.194,77 | 1.194,77 | |
| 3 | 28 | 1 | JEFE SERVICIO | 25.238,16 | 4.206,36 | 1,0000 | 397,41 | 397,41 | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | 100 caracteres | 50 caracteres | 500 caracteres | MPORTE- 2 DECIMALE | MPORTE- 2 DECIMALE | NUMERICO 4 DECIMALES | IMPORTE- 2 DECIMALES | MPORTE- 2 DECIMALE | 500 caracteres |
| 7 | OBLIGATORIO | OBLIGATORIO | OBLIGATORIO | OBLIGATORIO | OBLIGATORIO | | | | |
| 8 | No puede repetirse en más de una fila | Tiene que existir en la Hoja 2A de Efectivos Reales | Tiene que existir en la Hoja 2 A de Efectivos Reales | Tiene que existir en la Hoja 2A de Efectivos Reales | Tiene que existir en la Hoja 2A de Efectivos Reales | | | | |

Se debe rellenar la plantilla con todos los datos siguiendo los formatos e indicaciones de la misma, ya que, de otro modo, SIGRES no cargará los datos. Asimismo, antes de cargar la plantilla, se deben borrar las filas en rojo con las instrucciones.

Consejo de uso: se puede descargar el modelo normalizado entero y utilizar los datos de la hoja correspondiente de dicha descarga para pegarlos en la plantilla y modificarlos, en lugar de tener que empezar desde cero.

Una vez tengamos la plantilla rellenada con los datos que se quieren cargar, se deberá acudir a la hoja correspondiente del modelo y utilizar el botón “Cargar Fichero”, que nos mostrará la siguiente pantalla:

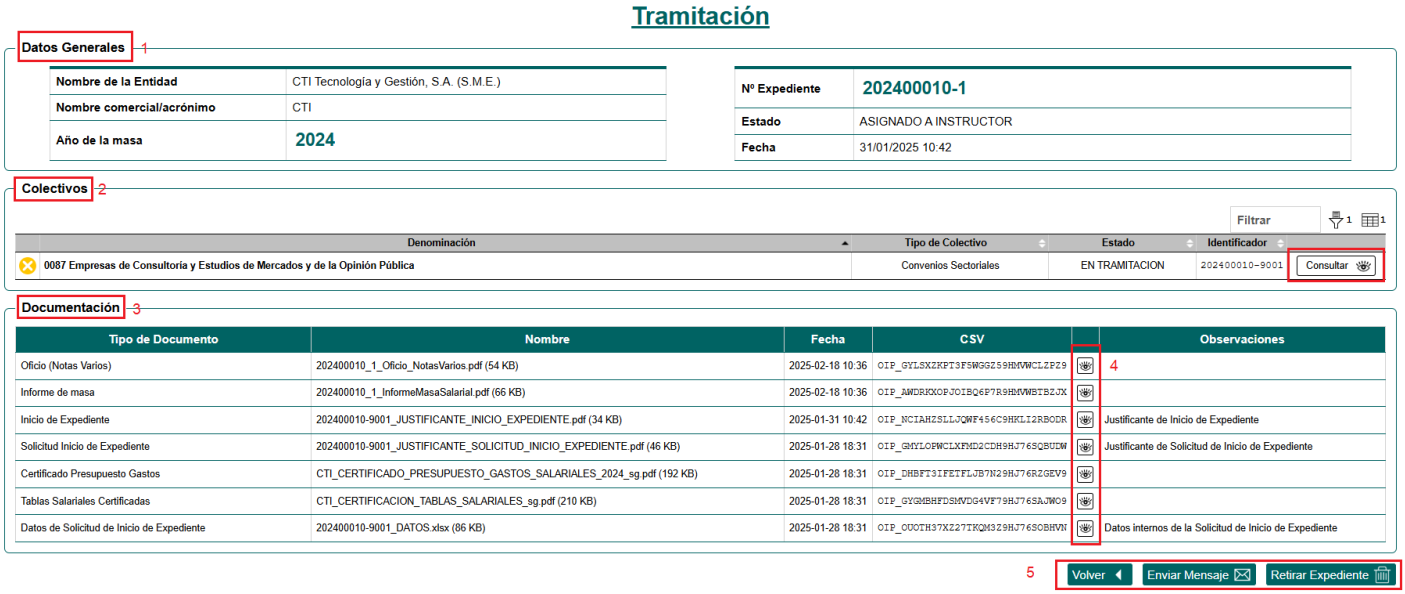



1. Primero se debe seleccionar el tipo de acción a realizar:
    a. Borrar y cargar: borra todos los datos de esa hoja y los sustituye por los datos del fichero que estamos cargando.
    b. Añadir datos: añade los datos del fichero a los que ya existen en la hoja.
2. Seleccionamos el archivo de la plantilla que hemos rellenado
3. Pulsamos en Cargar Archivo. Si el archivo no contiene errores, se cargará en el modelo. En caso contrario nos indicará los errores detectados.

## 7. TRAMITAR EXPEDIENTES

Como se ha indicado en apartados anteriores, SIGRES permite que la entidad pueda "tramitar" sus expedientes, es decir, que pueda interactuar con ellos a través de la propia aplicación. Como se ha visto, esto es posible a través del botón "tramitar" que se puede encontrar junto al expediente en el área privada.

Al pulsar el botón "tramitar", el usuario entra en su pantalla de tramitación:




En esta pantalla se observan:

1. Datos generales: donde se recogen los datos generales del expediente.

2. Colectivos: donde se recogen los distintos colectivos (convenios, fuera de convenio, etc.) del expediente. En cada uno de ellos hay un botón “consultar” donde se puede consultar el modelo normalizado presentado.

3. Documentación: donde se incluye toda la documentación de la solicitud, incluyendo los justificantes de solicitud tanto de la entidad como del órgano. Se incluye el código CSV que garantiza la trazabilidad del documento.

4. En los botones con el icono de un ojo marcados con el número 4 se pueden consultar dichos documentos.

5. Botones de acción: permiten al usuario interactuar con el expediente:

   - Volver: para volver al área privada

   - Enviar mensaje: permite al usuario enviar un mensaje al instructor del expediente. Solo se deben enviar mensajes vinculados al expediente, ya que todos los mensajes enviados se integran automáticamente como documentación del expediente.

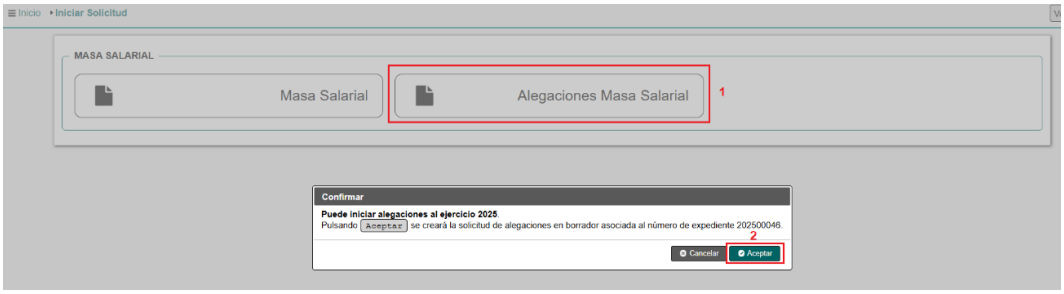
   - Aportar documentación: aunque en la imagen no aparece, a través de esta ventana es donde se podrá aportar la documentación adicional que pueda solicitar el instructor.

   - Retirar expediente: en caso de que se quiera retirar el expediente. La retirada de un expediente requiere firmar la correspondiente solicitud de retirada.

## 8. ALEGACIONES A LA MASA SALARIAL

### 8.1. Presentación de alegaciones

La presentación de alegaciones se podrá efectuar desde “Iniciar solicitud”, donde, en el grupo “Masa salarial” se ha habilitado un nuevo botón “Alegaciones Masa Salarial”. Al pulsarlo, aparece un diálogo que pregunta al usuario si desea presentar alegaciones a la masa salarial:




Al pulsar “aceptar”, se crea un borrador de alegaciones al expediente de masa salarial presentado:

SIGRES
Inicio
Iniciar Solicitud
Se ha creado correctamente la solicitud de alegaciones al ejercicio 2025 asociada al número de expediente 202500046
MASA SALARIAL
Masa Salarial
Alegaciones Masa Salarial

Se puede acceder a dicho borrador a través del área privada de la entidad.

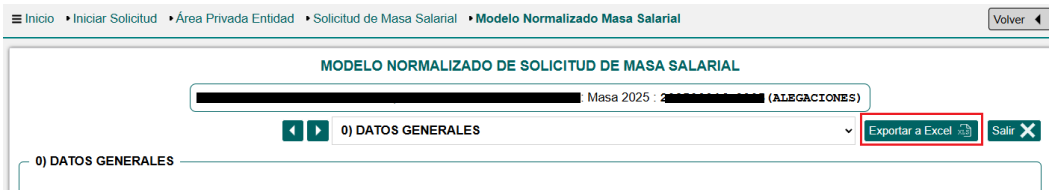
Si volvemos a hacer clic en “Alegaciones Masa Salarial”, SIGRES nos indica que ya existe un expediente de alegaciones, al que puedes acceder a través del área privada de la entidad, a la que te redirige si pulsas “aceptar”:

En el área privada de la entidad, aparece ahora, en la zona de “Solicitudes en borrador”, un borrador de “ALEGACIONES MASA 2025”. Para entrar en él, se debe pulsar el botón “tramitar”:

Esto nos lleva a la pantalla de la solicitud:

En esta pantalla, los distintos elementos, según la numeración de la foto, son los siguientes:

1. En este punto se puede consultar el modelo normalizado informado en el informe de masa salarial. Desde dentro del mismo, se puede descargar una versión en Excel:




**Si hay algún importe informado que se considere que es incorrecto y sobre el que se quiere alegar, se debe descargar este fichero excel, modificar los importes correspondientes marcándolos en color rojo, y adjuntar el fichero excel con los cambios como documentación complementaria en la solicitud.**

**4A) COMPLEMENTOS VINCULADOS EXCLUSIVAMENTE AL PUESTO DE TRABAJO**

| | | |
|---|---|---|
| Complemento | 0503 | COMPLEMENTO RESPONSABILIDAD |
| Regulación del complemento | Contrato | |
| Incremento | 2,00 | |
| Nº Perceptores | 15 | |
| Nº Jornadas | 15,0000 | |
| Importe total | 145.367,44 | |
| Observaciones a los datos consignados en esta hoja: | | |

| Nivel | Puesto o Grupo Profesional | Salario Base Individual | Pagas Extra Individual | Denominación puesto | Efectivos | Jornadas | Importe individual anual | Importe total anual | Avisos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | DIR AREA | 39.507,90 | 6.584,63 | DIR AREA | 1 | 1,0000 | 11.371,93 | 11.371,93 | |
| 0 | DIR AREA | 45.890,82 | 7.648,47 | DIR AREA | 1 | 1,0000 | 15.325,02 | 11.371,93 | Aquí se recoge brevemente la explicación de qué se modifica y por qué, haciendo referencia al escrito de alegaciones, donde se debe contener la explicación detallada. |
| 0 | JEF GRUP | 59.653,23 | 9.942,18 | JEF GRUP | 2 | 2,0000 | 15.501,48 | 15.501,48 | Aquí se recoge brevemente la explicación de qué se modifica y por qué, haciendo referencia al escrito de alegaciones, donde se debe contener la explicación detallada. |
| 0 | JEF UNID | 35.792,33 | 5.965,41 | JEF UNID | 2 | 2,0000 | 10.251,61 | 20.503,22 | |
| 0 | RES AREA | 32.757,06 | 5.459,53 | RES AREA | 2 | 2,0000 | 11.395,30 | 22.790,60 | |
| 0 | RES AREA | 35.101,75 | 5.850,35 | RES AREA | 1 | 1,0000 | 7.621,72 | 7.621,72 | |
| 0 | RES AREA | 37.698,83 | 6.283,16 | RES AREA | 1 | 1,0000 | 7.561,50 | 7.561,50 | |
| 0 | RES AREA A | 39.507,29 | 6.584,64 | RES AREA A | 1 | 1,0000 | 6.822,69 | 6.822,69 | |
| 0 | RES AREA A | 39.507,29 | 6.584,64 | RES AREA A | 4 | 4,0000 | 7.612,67 | 30.450,68 | |
| 0 | RES AREA A | 39.507,29 | 6.584,64 | RES AREA A | 1 | 1,0000 | 11.371,69 | 11.371,69 | |
| 0 | RES AREA B | 35.806,90 | 5.967,00 | RES AREA B | 0 | 0,0000 | 7.561,56 | 0,00 | |

En el futuro estos cambios se podrán incluir en el propio modelo normalizado web, pero, por el momento, se deben rellenar de la manera indicada.

2. En este apartado se puede aportar el certificado del presupuesto de gastos y las tablas salariales certificadas, en caso de que estos documentos hayan tenido cambios respecto a la solicitud inicial o porque se hayan enviado documentos incorrectos. **En caso de que no sea necesario remitir nuevas versiones, se debe dejar en blanco.**

3. En este apartado se **debe adjuntar el escrito de alegaciones en pdf**. Se trata de un escrito en el que se formulan las alegaciones que se considere sobre los distintos importes de la masa, justificando adecuadamente y con el grado de detalle suficiente, las mismas. Se debe aportar toda la información que permita entender lo que se alega, cuáles son los importes que se consideran correctos por la entidad y los datos, cálculos o pruebas que justifican los mismos, de manera que se pueda comprobar adecuadamente lo alegado, a los efectos de valorar si se debe modificar el informe de masa o no.

4. Utilizando el botón “+” se pueden añadir tantos documentos como se considere necesario. A estos efectos, como se ha indicado arriba, en caso de que se solicite modificar algún importe concreto, debe aportarse el fichero excel con los importes correspondientes. Para ello, como se ha explicado en el punto 1, **debe descargarse el fichero excel del modelo normalizado informado, modificar los importes correspondientes marcándolos en color rojo, y adjuntar el fichero excel con los cambios como documentación complementaria en la solicitud.**

   Asimismo, se debe incluir toda la documentación adicional necesaria que dé soporte a las alegaciones formuladas (sentencias, etc).

5. Esta casilla debe marcarse, indicando que, en caso de estudiarse, la solicitud implica la emisión de un nuevo informe de masa que sustituye al anterior.

6. En esta casilla la persona firmante certifica la veracidad de los datos consignados en la solicitud.

7. El botón eliminar permite cancelar la solicitud de alegaciones, en caso de que se hayan iniciado por error o se considere que ya no es necesario presentarla.

   Antes de eliminarla, aparecerá un mensaje de confirmación al usuario:

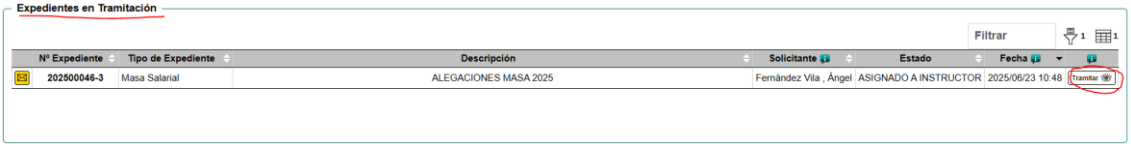
Documentación Preceptiva
Certificado Presupuesto Gastos:
Seleccionar
Tablas Salariales Certificadas:
Seleccionar
Confirmar
¿Desea eliminar la solicitud de alegaciones [redacted]?
Se borrarán todos los datos de esta solicitud junto con los colectivos de esta versión.
Podrá iniciar de nuevo una solicitud de alegaciones en el menú Iniciar Solicitud
Cancelar
Aceptar
2
Otro Tipo Documentación
Tipo de Documento
Nombre del fichero
Escrito de Alegaciones
Seleccionar un archivo
Certificación
* Esta solicitud de alegaciones, si es estimada por la instrucción, sustituye al expediente anterior. Los colectivos EN BORRADOR / BORRADOR PREPARADO PARA FIRMA que no se incluyan en esta solicitud no se modifican y se mantienen en EMITIDO INFORME.
* Certifico la veracidad de los datos consignados en este formulario y en todos los archivos incluidos en el mismo, asumiendo la responsabilidad correspondiente.
Volver
Nuevo Colectivo
Eliminar
1
Resumen
Firmar y Enviar

8. El botón “Resumen” genera un borrador del resumen de la solicitud que se firmará.

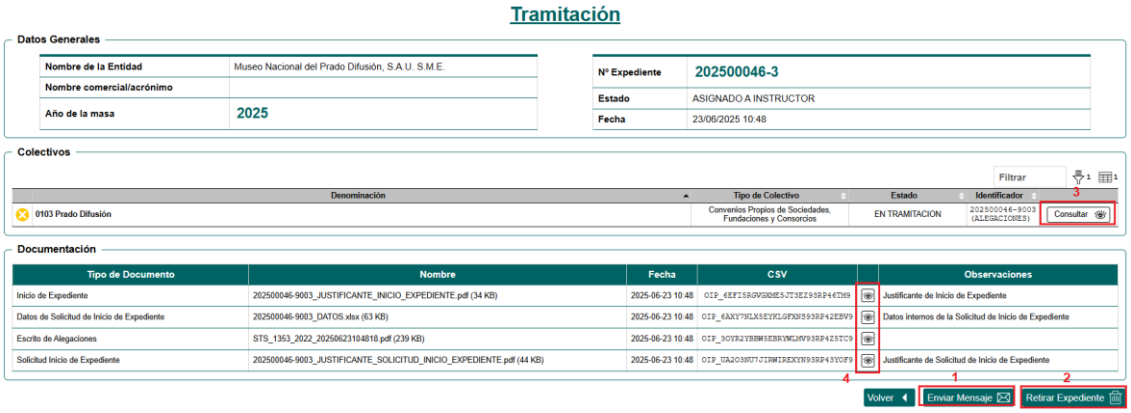
El botón “Firmar y enviar” inicia el proceso de firma de la solicitud y la envía al órgano de coordinación para su validación y, en su caso, inicio de expediente

8.2. Gestión de expedientes ya iniciados de alegaciones

Al igual que con cualquier otro expediente, es posible interactuar con el expediente de alegaciones una vez presentado. Para ello, en el área privada de la entidad (lo mismo sucede en el área del órgano de coordinación), junto al expediente aparece un botón “tramitar”:



Al hacer clic nos llevará a la pantalla de tramitación:



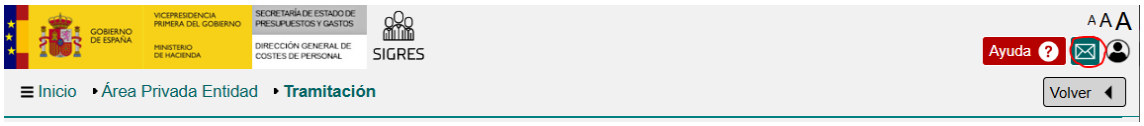

En esta pantalla, siguiendo la numeración de la imagen, aparecen los siguientes elementos:

1. El botón “Enviar mensaje” permite enviar un mensaje al instructor sobre el expediente. Dicho mensaje quedará guardado en el expediente.
2. El botón “Retirar expediente” permite retirar el expediente de tramitación. Si se quiere remitir posteriormente de nuevo el expediente de alegaciones, habrá que iniciar expediente de nuevo.
3. El botón consultar permite consultar el modelo normalizado informado en el informe de masa original.
4. Estos botones permiten ver los distintos documentos de la solicitud.

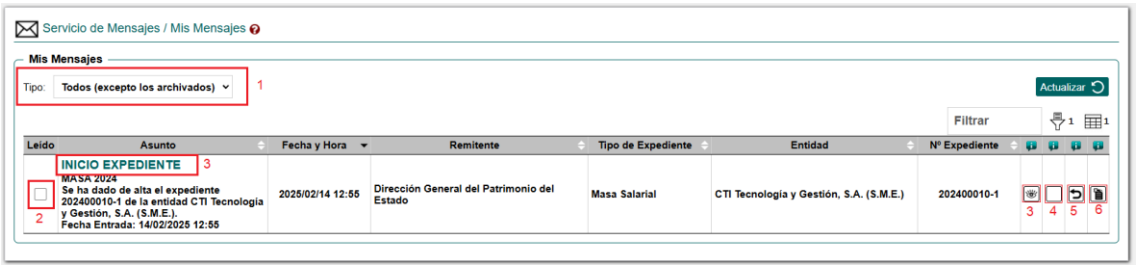
## 9. SISTEMA DE MENSAJES

Como se ha explicado en puntos anteriores, SIGRES dispone de un sistema de mensajería interna, de manera que todas las comunicaciones relativas a un expediente deben producirse utilizando el sistema de mensajería de SIGRES. No se atenderán comunicaciones relativas a un expediente que se lleven a cabo por correo electrónico. Como se ha indicado, todos los mensajes quedan vinculados a un expediente y forman parte de su documentación.

Como se ha explicado con anterioridad, cada usuario tiene una bandeja de entrada de mensajes, accesible utilizando el icono del sobre que hay en la esquina superior derecha de la pantalla:



En la bandeja de entrada puede consultar sus mensajes leídos, no leídos, enviados y archivados:




La ventana contiene:

1. Selección del tipo de mensajes que quieres ver: leídos, no leídos, enviados y archivados
2. Esta casilla permite marcar/desmarcar un mensaje como leído. Si en el punto 1 has elegido ver solo los mensajes no leídos y marcas un mensaje como leído, desaparecerá de la vista, pero podrás volver a verlo seleccionando en el desplegable del punto 1 “Todos los mensajes” o “Mensajes leídos”.
3. Pulsando tanto en el asunto del mensaje como en el icono del ojo, se puede acceder a una vista del mensaje:

Mensaje
Asunto: INICIO EXPEDIENTE
Fecha y Hora: 2025/02/14 12:55
Remitente: Dirección General del Patrimonio del Estado
Entidad: CTI Tecnología y Gestión, S.A. (S.M.E.)
Tipo de Expediente: Masa Salarial
Nº Expediente: 202400010-1
Se ha dado de alta el expediente 202400010-1 de la entidad CTI Tecnología y Gestión, S.A. (S.M.E.).
Fecha Entrada: 14/02/2025 12:55
Cerrar
Responder
Tramitar

   Como se ve, desde esta vista se puede acceder también a las opciones de responder al mensaje o tramitar el expediente al que hace referencia el mensaje. Esto se explica en los siguientes puntos.

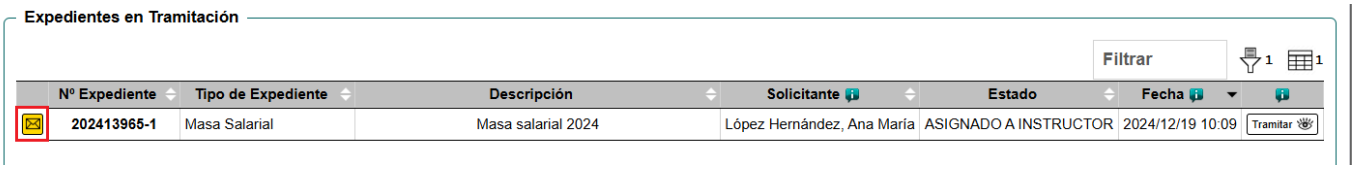
4. Pulsando este botón se accede a la pantalla de tramitación del expediente al que se refiere el mensaje, tal y como se ha explicado en el capítulo anterior. Por ejemplo, si se solicita documentación, se puede utilizar este botón para acceder a la pantalla de tramitación, desde donde se puede aportar la documentación solicitada.
5. Este botón permite responder al mensaje, escribiendo un nuevo mensaje al instructor correspondiente.
6. Este botón permite archivar el mensaje. Los mensajes archivados no desaparecen ni se borran, ya que quedan vinculados al expediente, únicamente desaparecen de la bandeja de

mensajes, si bien se pueden consultar seleccionando “Mensajes archivados” en el desplegable del punto 1.

Como se ha explicado en el capítulo anterior, desde la pantalla de tramitación también se puede enviar un nuevo mensaje al instructor, que quedará vinculado al expediente:

La pantalla selecciona automáticamente como destinatario la D.G. de Costes de Personal (es decir, el instructor), como el órgano de coordinación correspondiente. El usuario únicamente tiene que rellenar el asunto y el mensaje.

Asimismo, en el área privada, junto al expediente, aparecerá el icono de un sobre amarillo en caso de que dicho expediente tenga nuevos mensajes. Pulsando en él se puede acceder al mensaje correspondiente.




## 10. SOPORTE Y AYUDA

En caso de necesitar soporte con el uso de la aplicación SIGRES, podéis remitir un email al siguiente buzón:

SIGRES@sepg.hacienda.gob.es

Una vez finalizada la tramitación de la masa salarial, también agradecemos que nos remitáis sugerencias de mejora funcional de la aplicación, elementos que hayáis notado que resultan difíciles de entender o que podrían simplificarse o hacerse más comprensibles para el usuario de alguna manera (no nos referimos al procedimiento en sí de masa salarial, sino a la aplicación).

Finalmente, queremos agradeceros a todos vuestra colaboración, sobre todo las primeras semanas, donde es posible que aparezcan errores no detectados durante las pruebas.

Con vuestra colaboración confiamos en poder subsanar los posibles errores y mejorar la aplicación en lo posible, de manera que se convierta en una herramienta útil tanto para vosotros como para nosotros.